

Zarządzenie nr ³²⁰...../19

Burmistrza Miasta Augustowa

z dnia ²¹..... listopada 2019 r.

w sprawie ogłoszenia o otwartym konkursie ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego „Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w Augustowie”

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 i art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Gminy Miasta Augustowa organizacjom pozarządowym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2013 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, poprzez zlecenie usługi prowadzenia Centrum Informacji Turystycznej w roku 2020,2021 i 2022.

§ 2

Szczegółowe zasady konkursu określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Informację o ogłoszeniu konkursu zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Augustowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Mirosław Karolczuk

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Burmistrza Miasta
Augustowa nr 320 /19
z dn. 21.11.2019

**REGULAMIN OTWARTEGO KONKURSU OFERT NA POWIERZENIE
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO GMINY MIASTA AUGUSTOWA W 2020 r., 2021 i 2022 r.
W ZAKRESIE PROWADZENIA CENTRUM INFORMACJI TURYSTYCZNEJ**

Burmistrz Miasta Augustowa ogłasza otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadania publicznego Gminy Miasta Augustowa w 2020, 2021 i 2022 r. organizacjom pozarządowym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2019 r. poz. 688, 1570) w zakresie prowadzenia Centrum Informacji Turystycznej (dalej: CIT).

Celem prawidłowej realizacji zadania Gmina Miasto Augustów (Zleceniodawca) prześle wyłonionemu podmiotowi (Zleceniobiorca) w użyczenie lokal użytkowy przy ul. Rynek Zygmunta Augusta 19. Lokal wyposażony jest w następujący sprzęt i meble: lada z biurkami (5 szt.), regał (1 szt.), krzesła (4 szt.), stojaki na ulotki (2 szt.), biurko pod komputer wraz z komputerem przystosowanym do udostępniania osobom trzecim. W lokalu znajduje się sieć wodno-kanalizacyjna, elektryczna i telefoniczna wraz z podłączeniem do miejskiej sieci internetowej umożliwiającej udostępnianie turystom miejskiego Hot-spot'u. W ramach użyczenia lokalu, Gmina Miasto Augustów nie pokrywa kosztów ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, odprowadzania ścieków i innych kosztów stałych – są to koszty, które mogą zostać pokryte z dotacji.

Zainteresowani oferenci mogą dokonać bezpośredniej wizji pomieszczeń lokalu po wcześniejszym ustaleniu terminu pod numerem telefonu: 532 364 014

I Zakres zadań podmiotu wyłonionego w konkursie

1. Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej w Augustowie w terminie od 2 stycznia 2020 do 31 grudnia 2022 r. według poniższego harmonogramu:

styczeń – kwiecień 2020, 2021 i 2022 roku: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 16:00;

maj, wrzesień 2020, 2021 i 2022 roku: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 17:00, w weekendy i w święta w godzinach 10:00 – 15:00;

czerwiec 2020, 2021 i 2022 roku: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-18:00, w weekendy i w święta w godzinach 10:00 – 18:00;

lipiec – sierpień 2020, 2021 i 2022 roku: od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-20:00, w weekendy i w święta w godzinach 9:00 – 20:00. Harmonogram obowiązuje również w dni ustawowo wolne od pracy.

październik – grudzień 2020, 2021 i 2022 roku od: poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 16:00;

2. Kompleksowa, sprawna, uprzejma obsługa ruchu turystycznego w zakresie udzielania informacji o Augustowie i okolicach klientom przybywającym do CIT, dzwoniącym czy przesyłającym prośby i zapytania drogą elektroniczną, w tym poprzez e-mail i profil CIT na portalach społecznościowych (w tym na Facebooku) bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 48 godz. od zapytania.
3. Zapewnienie obsługi ruchu turystycznego poprzez zatrudnienie pracowników posiadających:
 - znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 (mile widziana dodatkowa znajomość języka rosyjskiego),
 - wiedzę o historii, przyrodzie i geografii Augustowa oraz regionu,
 - dobrą znajomość pakietu MS Office oraz sprzętu biurowego,
 - umiejętność szybkiego wyszukiwania informacji w Internecie,
 - umiejętność organizacji pracy własnej.

Zleceniodawca zastrzega prawo uczestnictwa pracowników Wydziału Komunikacji Społecznej, Kultury, Turystyki i Promocji Urzędu Miejskiego w Augustowie (dalej: Wydział KTP) w rekrutacji kadry do obsługi ruchu turystycznego prowadzonej przez wyłonionego Zleceniobiorcę.

4. Pomoc w rezerwacji noclegów w obiektach noclegowych posiadających wpis na stronie www.augustow.pl.
5. Udzielanie informacji na temat możliwości komunikacyjnych oraz połączeń lokalnych, regionalnych, krajowych oraz innych, wynikających z potrzeb turystów.
6. Promocja wydarzeń i imprez organizowanych w mieście na portalach społecznościowych (w tym na Facebooku), stronie www.augustow.pl zakładkach kalendarz wydarzeń i aktualności oraz wśród odwiedzających CIT turystów. Aktualność zamieszczanych informacji będzie kontrolowana na bieżąco przez pracowników Wydziału KTP Urzędu Miejskiego w Augustowie.
7. Prowadzenie korespondencji mailowej z turystami i klientami CIT, m.in. udzielanie odpowiedzi na zapytania, przygotowywanie korespondencji do wysłania.
8. Gromadzenie, aktualizowanie, a następnie udzielanie wszechstronnej i aktualnej informacji turystycznej o bazie noclegowej, gastronomicznej, wypożyczalniach sprzętu, biurach podróży, atrakcjach turystycznych Augustowa i okolic, szlakach turystycznych, imprezach kulturalnych i sportowych, itd. Prowadzenie, udostępnianie oraz wydruk bazy noclegowej i gastronomicznej, biur podróży i wypożyczalni sprzętu. Zleceniobiorca ma obowiązek informowania o wszystkich obiektach noclegowych i gastronomicznych, wypożyczalniach sprzętu i biurach podróży legalnie działających w Augustowie bez preferencyjnego traktowania któregokolwiek

z obiektów. Zleceniobiorca jest zobowiązany do przekazywania turystom danych kontaktowych do wszystkich obiektów posiadających wpis na stronie www.augustow.pl. Sposób informowania o przedsiębiorcach z branży turystycznej będzie na bieżąco kontrolowany i sprawdzany przez pracowników Wydziału KTP Urzędu Miejskiego w Augustowie. W przypadku zaistnienia uchybień w obsłudze ruchu turystycznego ze strony Zleceniobiorcy, Gmina Miasto Augustów ma prawo rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

9. Utrzymywanie stałego kontaktu telefonicznego z właścicielami obiektów noclegowych i gastronomicznych, biur podróży, wypożyczalni sprzętu działających na terenie miasta. Zbieranie danych dotyczących wolnych miejsc noclegowych, szczególnie przed świętami i weekendami i prowadzenie rejestru (w miesiącach 1 czerwca – 31 sierpnia) miejsc na przekazany przez Wydział KTP formularzu.
10. Opracowywanie informacji prasowych i artykułów na temat Augustowa, jego atrakcji, kalendarza wydarzeń i przekazywanie ich Wydziałowi KTP Urzędu Miejskiego w Augustowie w terminie uzgodnionym z kierownikiem Wydziału do akceptacji, i zamieszczanie na stronie www.augustow.pl minimum raz dziennie w terminie kwiecień – wrzesień i minimum 2 razy w tygodniu w pozostałych miesiącach.
11. Aktualizacja kalendarza imprez oraz bazy turystycznej na stronie www.augustow.pl.
12. Umieszczanie i aktualizacja umieszczanych plakatów, informacji i ogłoszeń w lokalu CIT oraz na tablicach ogłoszeniowych na Rynku Zygmunta Augusta 44 zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza nr 297/16 z dnia 9 marca 2016 r. w sprawie zasad zamieszczania i upowszechniania informacji przez Referat Promocji i Turystyki.
13. Rozdawanie bezpłatnie przekazanych przez Gminę Miasto Augustów materiałów informacyjno-promocyjnych, między innymi: planu miasta, kalendarza wydarzeń, serii ulotek nt. atrakcji Augustowa, folderu „20 rzeczy, które warto zrobić w Augustowie”.
14. Administrowanie fanpage Augustowa na portalu społecznościowym Facebook w zakresie: tworzenie i umieszczanie postów zgodnie z ustalonym harmonogramem, o treści i zawartości (foto, grafika, linki, itd.) uzgodnionej z Wydziałem KTP UM w godzinach pracy Informacji Turystycznej. Plan postów na następny tydzień należy przesać do piątku każdego tygodnia Wydziałowi KTP Urzędu Miejskiego w Augustowie.
15. Przygotowanie raportu statystyk fanpage Augustowa na portalu społecznościowym Facebook za okres od 1 maja do 30 września każdego roku.
16. Dystrybucja Augustowskiej Karty Turysty, prowadzenie rejestru wydanych kart oraz przekazywanie pracownikom Wydziału KTP i Partnerom AKT informacji o wydanych kartach według zaleceń kierownika Wydziału.
17. Prowadzenie statystyk dotyczących liczby turystów odwiedzających CIT, z podziałem, o którym mowa w zdaniu drugim, i przekazywanie ich miesięcznie Wydziałowi KTP według ustalonego z Miastem wzoru. Statystyki należy prowadzić z podziałem na turystów krajowych i zagranicznych (krajów pochodzenia z podziałem na dni, miesiące, lata).
18. Dystrybucja plakatów kalendarza wydarzeń oraz AKT według ustalonego harmonogramu z Wydziałem KTP i przedstawienie raportu doręczeń.

19. Udział w minimum 3 targach krajowych lub zagranicznych jako podwystawca, w uzgodnieniu z kierownikiem Wydziału KTP Urzędu Miejskiego w Augustowie.
20. Prowadzenie ankiet wśród turystów krajowych i zagranicznych (zgromadzenie min. 500 ankiet w okresie maj-wrzesień) na temat ich opinii i potrzeb na przygotowanym przez Gminę Miasto Augustów formularzu ankiety. Wprowadzenie wyników ankiet do arkusza Excel, ich analiza (graficzna i opisowa) i przekazanie Gminie Miastu Augustów raportu z wynikami ankiet do 30 października każdego roku.
21. Utrzymywanie kontaktów z innymi Centrami Informacji Turystycznej na terenie kraju i za granicą.
22. Dbanie o porządek, czystość i estetyczny wystrój wnętrza w Centrum Informacji Turystycznej.

Podmiot, któremu zostanie zlecone zadanie może prowadzić zarobkową sprzedaż materiałów informacyjno-turystycznych i pamiątek, o ile statut organizacji przewiduje taką możliwość.

II Termin i warunki składania ofert

1. O powierzenie realizacji zadania mogą ubiegać się organizacje pozarządowe w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 tej ustawy, które dysponują kadrą posiadającą kwalifikacje oraz zasobami rzeczowymi niezbędnymi do realizacji zadania.
2. Warunkiem przystąpienia do konkursu jest złożenie oferty na powierzenie realizacji zadania wyłącznie na formularzu, którego wzór określił Przewodniczący Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego w drodze rozporządzenia z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań.
3. Oferty należy składać w terminie do dnia 12. 12.2019 r. do godz. 15:30 w zamkniętych i oznaczonych kopertach, osobiście do biura obsługi klienta Urzędu Miejskiego w Augustowie lub za pośrednictwem poczty na adres, ul. 3 Maja 60, 16-300 Augustów z dopiskiem na kopercie: „Otwarty konkurs ofert na powierzenie realizacji zadań publicznych Gminy Miasta Augustowa – prowadzenie CIT”. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Augustowie. Oferty wysłane pocztą, które nie dotrą do Urzędu Miejskiego najpóźniej w dniu złożenia ofert, zostaną odrzucone ze względów formalnych.
4. Koperty otwierane są podczas posiedzenia komisji konkursowej. Oferty złożone bez kopert zostaną odrzucone ze względów formalnych.
5. Oferta musi być podpisana czytelnie lub parafowana z imienną pieczęcią we właściwym miejscu na formularzu przez osoby, które zgodnie z postanowieniami statutu lub innego aktu są uprawnione do reprezentowania podmiotu i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych i zawierania umów.
6. Do oferty przedkładanej na konkurs należy załączyć:

a) kopię aktualnego (tj. zgodnego ze stanem faktycznym i prawnym) dokumentu potwierdzającego status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących lub odpowiedni wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny oferenta oraz nazwiska i funkcje osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w jego imieniu (przy czym odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany) – **w przypadku gdy aktualny dokument nie jest dostępny w internetowej wyszukiwarce Podmiotów Krajowego Rejestru Sądowego (<http://ems.ms.gov.pl/>);**

b) pełnomocnictwa i upoważnienia dla osób składających ofertę do reprezentowania podmiotu, jeśli dane osoby nie są wskazane w dokumencie stanowiącym o podstawie działalności podmiotu (dotyczy to w szczególności oddziałów terenowych organizacji).

7. Kserokopie załączników do oferty winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby uprawnione do reprezentowania oferenta.
8. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z podpisaniem umowy na powierzenie realizacji zadania.

III Wysokość środków przeznaczonych na realizację zadania na lata 2020 - 2022

Kwota przeznaczona na realizację zadania wynosi:

- w 2020 r. - 136 000,00 zł (słownie: sto trzydzieści sześć tys. zł 0/00 groszy), przekazana w terminie do 15 stycznia 2020 r.,
- w 2021 r – 141 000,00 zł (słownie: sto czterdzieści jeden tys. zł 0/00 groszy), przekazana w terminie do 15 stycznia 2021 r.,
- w 2022 r – 147 000,00 zł (słownie: sto czterdzieści siedem tys. zł 0/00 groszy), przekazana w terminie do 15 stycznia 2022 r.

IV Termin i warunki realizacji zadania

1. Termin realizacji zadania: 2.01.2020 – 31.12.2022.
2. Zadanie powinno być realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą umową oraz obowiązującymi standardami i przepisami, w zakresie opisanym w ofercie.
3. Środki uzyskane z dotacji nie mogą być wykorzystane na:
 - a) zakup gruntów, lokali lub budynków oraz zadania inwestycyjne,
 - b) działalność gospodarczą,
 - c) odsetki od kredytów i pożyczek,
 - d) zakup alkoholu,
 - e) wydatki nieuwzględnione w ofercie lub pokrycie kosztów niezwiązanych z realizacją projektu,
 - f) koszty powstałe przed datą zawarcia umowy na powierzenie realizację zadania,
 - g) wydatki na bieżącą działalność organizacji w zakresie innym niż związanym z realizacją zadania.

4. Dotacja może być przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z utrzymaniem udostępnionego przez Gminę Miasto Augustów obiektu, a w szczególności kosztów ogrzewania, ciepłej i zimnej wody, odprowadzania ścieków, usług telekomunikacyjnych i innych kosztów stałych oraz kosztów osobowych.
5. Oferent ubezpieczy na własny koszt użytkowany lokal oraz prowadzoną działalność od odpowiedzialności cywilnej.
6. Oferent może wnieść do realizacji zadania wkład niefinansowy w postaci pracy społecznej członka organizacji bądź świadczenia wolontariusza.
7. Na etapie realizacji zadania oferent winien prowadzić ewidencję i gromadzić dokumentację potwierdzającą realizację zadań (wymagane jest prowadzenie: ewidencji liczby osób, którym udzielono doradztwa czy informacji, ewidencji liczby turystów odwiedzających CIT z podziałem na turystów krajowych i zagranicznych (kraj pochodzenia z podziałem na dni, miesiące, lata), rejestr czasu pracowników, ankiety wypełnione przez turystów, rejestr wolnych miejsc noclegowych, rejestr wydanych kart turysty).

V Termin, tryb i kryteria stosowane przy dokonywaniu wyboru ofert

1. Ocena ofert i ogłoszenie wyników nastąpi w terminie najpóźniej do 30 dni od dnia ostatecznego terminu składania ofert.
2. Postępowanie konkursowe odbywać się będzie z uwzględnieniem zasad określonych w art. 15 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w Programie Współpracy Miasta Augustów z Organizacjami Pozarządowymi i Innymi Podmiotami Działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2019, stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Nr II/21/18 Rady Miejskiej w Augustowie z dnia 26 listopada 2018 r. w sprawie uchwalenia Roczno Programu Współpracy Gminy Miasta Augustów z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, na 2019 r.
3. W celu oceny i zaopiniowania złożonych w konkursie ofert, Burmistrz Miasta Augustowa, w drodze zarządzenia, powołuje odpowiednią komisję konkursową.
4. Komisja konkursowa składa się z co najmniej dwóch przedstawicieli Burmistrza Miasta Augustowa oraz z co najmniej dwóch osób reprezentujących organizacje pozarządowe, z wyłączeniem osób reprezentujących organizacje pozarządowe biorące udział w danym konkursie.
5. Członkowie komisji przed rozpoczęciem prac składają oświadczenie, że nie są członkami organizacji biorącej udział w konkursie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Członkowie komisji pracują nieodpłatnie.

7. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący komisji, którym jest przedstawiciel Burmistrza Miasta Augustowa.
8. Termin i miejsce posiedzenia komisji określa przewodniczący i niezwłocznie podaje tę informację do wiadomości publicznej za pośrednictwem strony internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie oraz Biuletynu Informacji Publicznej.
9. Działalność komisji konkursowej jest jawna, w szczególności obejmuje prawo obywateli do wstępu na posiedzenia komisji.
10. Przewodniczący komisji konkursowej czuwa nad porządkiem i spokojem obrad komisji. W przypadku zakłócania porządku i spokoju pracy komisji przez osoby trzecie, przewodniczący może zarządzić opuszczenie sali posiedzeń przez te osoby.
11. Komisja dokonuje oceny formalnej i merytorycznej złożonych ofert stosując kryteria określone w niniejszym regulaminie, ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz w Programie Współpracy Miasta Augustów z Organizacjami Pozarządowymi i Innymi Podmiotami Działającymi w sferze pożytku publicznego na rok 2019.
12. W pierwszej kolejności oferty zostaną sprawdzone wspólnie przez wszystkich członków Komisji pod względem formalnym, tj. czy spełniają wymagania określone w art. 14, ust. 1-3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz wynikające z niniejszego Regulaminu.
13. Odrzuceniu podlegają oferty, które nie odpowiadają wymaganiom o którym mowa w ust.12, a w szczególności:
 - 1) złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert,
 - 2) złożone oferty na niewłaściwym druku,
 - 3) niekompletne,
 - 4) złożone przez oferentów nieuprawnionych,
 - 5) niepodpisane lub podpisane przez osoby nieupoważnione,
 - 6) nie dotyczące pod względem merytorycznym zadań wskazanych w ogłoszeniu,
 - 7) których termin realizacji zadania jest inny niż w ogłoszeniu,
 - 8) z wnioskowaną kwotą dotacji wyższą niż planowana w ogłoszeniu konkursowym na dane zadanie priorytetowe,
 - 9) w których proponowana realizacja zadania publicznego zakłada pobieranie opłat, a organizacja nie prowadzi odpłatnej działalności pożytku publicznego lub gdy, w przypadku pobierania opłat od adresatów zadania, odpłatna działalność pożytku publicznego pokrywa się z działalnością gospodarczą.

14. Do oceny merytorycznej zostaną dopuszczone oferty, które spełniają wszystkie wymagane ustawą i Regulaminem kryteria formalne.
15. Pozostałe braki występujące w ofertach, np.: niewypełnienie odpowiednich pól w formularzu, błędy rachunkowe, nie powinny być kwalifikowane jako uniemożliwiające merytoryczną ocenę oferty, natomiast będą brane pod uwagę w trakcie oceny merytorycznej.
16. Każdy z członków Komisji dokonuje oceny oferty pod względem merytorycznym, w której wpisuje uznaną przez siebie liczbę punktów dla każdego poddawanego ocenie kryterium.
17. Pod uwagę w ocenie merytorycznej brane są następujące kryteria:
 - 1) zgodność merytoryczna złożonej oferty z zadaniem wyszczególnionym w ogłoszeniu o konkursie, propozycje dotyczące funkcjonowania punktu, zasięg i miejsce wykonania zadania, jego zbieżność z celami zadania (0-8 pkt)
 - 2) koszty realizacji planowanego zadania, ocena kosztów kalkulacji zadania pod kątem ich celowości, oszczędności, efektywności wykonania, udział środków własnych oraz z innych źródeł finansowania, zakładani partnerzy (0-8 pkt)
 - 3) posiadane zasoby rzeczowe i sprzętowe (0-4 pkt)
 - 4) dostępność realizowanego przedsięwzięcia dla mieszkańców i turystów (0-5 pkt)
 - 5) dotychczasowe doświadczenie lub zapewnienie przez wnioskodawców specjalistów posiadających odpowiednie doświadczenie i kompetencje do realizacji zadania, jakość zapewnionej obsługi – kadra, jej doświadczenie, znajomość jęz. obcych (0-10 pkt)
 - 6) spodziewane efekty realizacji zadania (0-4 pkt)
 - 7) dotychczasowa współpraca podmiotu z Samorządem oraz z innymi instytucjami i przedstawicielami branży turystycznej (rzetelność, znajomość branży turystycznej, terminowość z wykonania i rozliczenia dotychczasowych zadań) (0-6 pkt).
18. Ocena łączna danej oferty wystawiona przez członka komisji jest sumą wystawionych ocen cząstkowych.
19. Ocena końcowa danej oferty jest średnią obliczoną z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku z ocen łącznych wystawionych przez poszczególnych członków komisji.
20. Ocena końcowa danej oferty jest brana pod uwagę przez komisję konkursową przy podjęciu rozstrzygnięcia dotyczącego rekomendacji odnośnie wysokości przyznanego dofinansowania.
21. Oferta, która nie uzyska 60% punktów oceny końcowej, nie jest brana pod uwagę przez Komisję przy przydzielaniu środków finansowych.

22. Komisja podejmuje decyzje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego.
23. Protokół zawierający wskazania i rekomendacje dotyczące przyznania środków finansowych Komisja przedkłada Burmistrzowi Miasta. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu obrad publikuje protokół w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Augustowie.
24. Burmistrz Miasta Augustowa po zapoznaniu się z przedstawioną przez komisję konkursową dokumentacją, podejmuje w drodze Zarządzenia decyzję dotyczącą zlecenia realizacji zadania publicznego oraz stopnia jego dofinansowania. Decyzja Burmistrza Miasta jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
25. Decyzja o przyznaniu dotacji nie jest decyzją administracyjną w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
26. Od podjętej decyzji związanej z rozstrzygnięciem konkursu, nie przysługuje odwołanie.
27. Burmistrz Miasta Augustowa zastrzega sobie prawo nierozstrzygnięcia konkursu.

VI Ogłoszenie wyników i zlecenie zadania

1. Burmistrz Miasta Augustowa podaje do publicznej wiadomości wyniki otwartego konkursu poprzez ich publikację:
 - a) na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie;
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - c) w siedzibie Urzędu Miejskiego w Augustowie, w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie ogłoszeń.
2. Zgodnie z art. 15 ust. 2i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie każdy, w terminie 30 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu może żądać uzasadnienia wyboru lub odrzucenia oferty.
3. Podstawą powierzenia realizacji zadania oraz przekazania dotacji na jego realizację jest pisemna umowa z wybranym podmiotem, która określa szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania. Dotacja zostanie przekazana po zawarciu umowy.
4. Umowa jest sporządzana zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Przewodniczącego Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań. W przypadku przyznania dotacji w kwocie niższej niż wnioskowana w ofercie lub zmian w zakresie terminowym realizacji zadania, oferent przed podpisaniem umowy, najpóźniej

w terminie 21 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu, winien jest złożyć wymagane załączniki:

- a) zaktualizowany kosztorys wraz z zakresem rzeczowym zadania dostosowane do kwoty przyznanej dotacji;
 - b) zaktualizowany harmonogram realizacji zadania i (jeśli wymagany) opis działań.
8. Dofinansowanie zadań rozpoczyna się po podpisaniu umowy z wybranym podmiotem.
 9. Zawarcie umowy winno nastąpić przed rozpoczęciem realizacji zadania. Niedotrzymanie terminu wyznaczonego na zawarcie umowy jest równoznaczne z rezygnacją z przyznanej dotacji.
 10. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do wyodrębnienia w ewidencji księgowej środków otrzymanych na realizację umowy.
 11. Podmiot realizujący zadanie jest zobowiązany do przestrzegania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz przyjmuje na siebie skutki w zakresie odpowiedzialności za naruszenie wymienionych przepisów.

VII Sprawozdania i kontrole

1. Podmiot, któremu udzielono wsparcia finansowego, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego składa sprawozdanie, którego wzór określił w drodze rozporządzenia z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań Przewodniczący Komitetu Do Spraw Pożytku Publicznego.
2. Wzór sprawozdania zostanie udostępniony do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Augustowie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Kopia wydrukowanego sprawozdania dostępna będzie także do pobrania w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Augustowie.
3. Okresem sprawozdawczym jest rok budżetowy. Podmiot, któremu udzielono wsparcia finansowego zobowiązany jest do składania sprawozdania częściowego za każdy rok, w terminie 30 dni od zakończenia roku budżetowego.
4. Sprawozdanie dodatkowo musi zawierać:
 - a) raport z analizą ankiet przeprowadzonych wśród turystów;
 - b) raport z analizy fanpage Augustowa na portalu społecznościowym Facebook za okres maj – wrzesień;

- c) wszelkie materiały dokumentujące faktyczne działania podjęte podczas realizacji zadania (w tym m.in. ewidencję liczby osób, którym udzielono doradztwa czy informacji, ewidencję liczby turystów odwiedzających CIT z podziałem na turystów krajowych i zagranicznych (krajów pochodzenia z podziałem na dni, miesiące, lata), rejestr czasu pracowników, ankiety wypełnione przez turystów, rejestr wydanych kart turysty, rejestr wolnych miejsc noclegowych);
 - d) w przypadku osobowego wkładu własnego należy dołączyć kopię umowy o wolontariacie, porozumienia o wolontariacie lub oświadczenia o pracy społecznej członka lub wolontariusza danej organizacji na rzecz realizacji zadania.
5. Zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie Burmistrz Miasta Augustowa, zlecając zadanie publiczne, ma prawo dokonać kontroli i oceny realizacji zadania, obejmującej w szczególności:
- a) stan realizacji;
 - b) efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania;
 - c) prawidłowość wykorzystania środków publicznych;
 - d) prowadzenie wymaganej dokumentacji.
6. Burmistrz Miasta Augustowa może wezwać do złożenia w trakcie realizacji zadania częściowych sprawozdań z wykonania zadania publicznego, nie wcześniej niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Burmistrz Miasta Augustowa ma prawo rozwiązać umowę w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jej realizacji lub wykorzystania dotacji na inne cele niż zawarte w umowie.
8. Burmistrz Miasta Augustowa ma prawo zażądać zwrotu przyznanej kwoty wraz z odsetkami, jak dla zaległości podatkowych, jeśli środki te zostały wykorzystane na inne cele niż zawarte w umowie.

VIII Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 20 %.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

IX Oznaczenie realizacji zadania publicznego

1. Podmiot realizujący dofinansowane zadanie zobowiązany jest do informowania o źródle pochodzenia dotacji ze środków Gminy Miasta Augustów.
2. Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne oraz służące upowszechnianiu rezultatów zadania, w szczególności materiały pisane lub drukowane (np. plakaty,

zaproszenia, regulaminy, komunikaty, ulotki, ogłoszenia prasowe, reklamy, banery, nagrody), muszą zawierać oznaczenie pochodzenia dotacji w formie pisemnej: Współfinansowane przez Gminę Miasto Augustów lub za pomocą znaku promocyjnego Augustowa zgodnie z zasadami jego użycia określonymi w Systemie Identyfikacji Wizualnej Miasta Augustowa dostępnym tutaj: <http://urząd.augustow.pl/content/herb-i-identyfikacja-wizualna>.

Oświadczenie Członka Komisji Konkursowej

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) Zapoznałem/zapoznałam się z regulaminem otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w Gminie Miasto Augustów.
- 2) Nie jestem związany/a stosunkiem prawnym, z tytułu którego uzyskuję przychód (np. umowa o pracę, umowa-zlecenie, umowa o dzieło),
- 2) Nie jestem członkiem organów wykonawczych, nadzorczych lub innych organów ww. podmiotów,
- 3) Nie jestem członkiem ww. podmiotów,
- 4) Nie jestem wolontariuszem wykonującym świadczenia na rzecz ww. podmiotów,
- 5) Nie jestem członkiem władz związków stowarzyszeń, do których należą ww. podmioty,
- 6) Nie jestem w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z przedstawicielami prawnymi lub członkami organów wykonawczych lub nadzorczych ww. podmiotów,
- 7) Nie jestem w innym stosunku prawnym lub faktycznym z ww. podmiotami, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, zgłoszę ten fakt na posiedzeniu Komisji konkursowej i nie będę uczestniczył w opiniowaniu ofert/y.

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Augustowa z siedzibą w Urzędzie przy ul. 3 Maja 60, w Augustowie 16-300, tel.: 87 643 42 10, adres e-mail: urząd.miejski@urząd.augustow.pl zwany dalej Administratorem.
2. Inspektor Danych Osobowych, tel. 511 181 730, e-mail iod@urząd.augustow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie;
 - b) realizacji umów zawartych z kontrahentami;
 - c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
4. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu

następujące uprawnienia:

- a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;*
- b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;*
- c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,*
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,*
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych;*
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,*
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;**
- d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,*
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,*
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,*
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;**
- e) prawo do przenoszenia danych;*
- f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.*

- 6. Jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody klienta, mają oni prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnej chwili.*
- 7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.*
- 8. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegały profilowaniu.*
- 9. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.*
- 10. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy; umowy o dofinansowanie na okres trwałości projektu.*

.....
Miejscowość i data

.....
Podpis